JBMS

ユーザインタフェイス用語作成基準

Design Rules for User Interface Terminology

JBMS-85：2014

平成 26 年 3 月制定
(March, 2014)

一般社団法人　ビジネス機械・情報システム産業協会
Japan Business Machine and Information System Industries Association

ユーザーインターフェイスデザインプロジェクト
ユーザーインターフェイス用語ワーキンググループ委員構成表

(主　査)	野　本　　嘉　一	キヤノン株式会社
(副主査)	西　尾　　太　一	シャープ株式会社
(委　員)	上　野　　高　史	富士ゼロックス株式会社
	大　塚　み　ゆ　き	セイコーエプソン株式会社
	久　保　　史　子	株式会社リコー
	前　田　　哲　哉 (2013 年 7 月まで)	京セラドキュメントソリューションズ株式会社
	市　橋　　隆　雄	
	水　谷　　征　司	村田機械株式会社
	茂　木　　常　浩	東芝テック株式会社
	山　口　　恭　彦	コニカミノルタ株式会社
(事務局)	竹　下　　眞　仁	一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会

標準化センター JBMS 推進小委員会委員構成表

(委員長)	本　橋　　敦	株式会社リコー
(委　員)	伊　藤　　亮	キヤノン株式会社
	白　附　好　之	富士ゼロックス株式会社
(事務局)	竹　下　眞　仁	一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会

規格番号：JBMS-85
制　　定：平成 26 年 3 月 5 日
原案作成：ユーザーインターフェイスデザインプロジェクト　ユーザーインターフェイス用語 WG
審　　議：一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会　標準化センター　JBMS 推進小委員会
制　　定：一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会　標準化センター

この規格についての意見又は質問は，一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会 標準化センターへお願いいたします。
〒108-0073 東京都港区三田 3-4-10 リーラヒジリザカ 7 階　Tel 03-6809-5010（代表）

目次

まえがき
Foreword

この規格の一部が，特許権，出願公開後の特許出願又は実用新案権に抵触する可能性があることに注意を喚起する。一般社団法人　ビジネス機械・情報システム産業協会は，このような特許権，出願公開後の特許出願及び実用新案権に関わる確認について，責任はもたない。

Attention should be drawn to the possibility that a part of this Standard may conflict with a patent right, application for a patent right after opening to the public or utility model right which have technical properties. The Japan Business Machine and Information System Industries Association is not responsible for identifying the patent right, application of a patent right after opening to the public and utility model right which have the technical properties of this kind.

ビジネス機械・情報システム産業協会規格
Japan Business Machine and Information
System Industries Association Standard

JBMS-85:2014

ユーザインタフェイス用語作成基準
Design Rules for User Interface Terminology

序文（Introduction）

この規格は，オフィス機器のユーザインタフェイス（以下，UI という。）用語を作成するに当たって，配慮するのがよい事柄を整理したガイドラインである。各社で UI 用語を作成する際の，分かりやすいガイドとすることを目的としている。

This standard is specified as a guideline describing the subjects that should be considered when creating User Interfaces (“UI” hereafter) terminology of the office equipment. It is also intended to draw up a guideline for UI terminology creation in production companies.

1 適用範囲（Scope）

この規格は，一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会（以下，JBMIA という。）が取扱う製品の内，複写機，複合機，ページプリンタ，コミュニケーションボードなどの本体操作部（ハードウェアキー，ソフトウェアキー），パーソナルコンピュータ画面上での操作画面，ラベル，ユーザが取り扱う部位名称，取扱説明書などのお客様が操作時に目にするコンテンツで使用する UI 用語の作成に使用するガイドラインである。

この規格でいう UI 用語とは，ある機能，部位，行為を表すために使用している言葉（単語及び／又はメッセージ）のことで，その内容をユーザに確実に伝えるための手段であり，製品とユーザとを結ぶ重要な接点である。

なお，この規格では，日本語で表す UI 用語を対象としている。また，この規格は，上述の製品以外にもできるだけ使用するのが望ましい。

This standard shall apply to the UI terminology creation for end-user related products, such as the operational parts (both hardware and software) of multifunctional copiers, multifunctional printers, page printers or communication boards, operational panels on computer displays, labels, part names (for end users) and operating manuals which the Japan Business Machine and Information System Industries Association (hereafter JBMIA) deals with.

“UI terminology” here means a term (word/message) used to describe a function, area or behavior. They are used to convey necessary information to users and are therefore a very important link between the products and its users.

This standard covers UI terminology for the Japanese language. It is recommended that

this standard is also applied to products other than the ones mentioned above.

2　引用規格（Normative references）

次に掲げる規格は，この規格に引用されることによって，この規格の規定の一部を構成する。これらの引用規格のうちで，西暦年を付記してあるものは，記載の年の版を適用し，その後の改正版（追補を含む。）は適用しない。

The following referenced documents are indispensable for the application of this document. For dated references, only the edition cited applies.

現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）（昭和 61 年 7 月 1 日）

外来語の表記（平成三年内閣告示第二号）（平成 3 年 6 月 28 日）

常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）（平成 22 年 11 月 30 日）

3　使用上の注意

この規格を使用する場合には，次のことに留意する。

- この規格は，新しく UI 用語を作成する際にその手引きとして利用する。
- この規格中に出てくる例示はあくまでも例であり，各項目については状況に応じて使用する。
- 社内で使用する用語（開発用語）についても，この規格の項目を遵守した UI 用語を使用していくことが望ましい。

また，**附属書Ａ**に UI 用語作成時に使用するチェックリストの例を，**附属書Ｂ**に同音異義語及び同訓異字の使い分けを示す。

3.1 原則

UI 用語を検討する場合の仮名遣い，外来語及び漢字は，箇条 **2**（引用規格）に記載した内閣告示類に従う。

注記 3.2 から 3.9 に記載するカタカナ表記の用語は，この原則に従って長音記号（ー）を使用している。

この規格を用いる場合には，次のことに留意する。

・例外が発生する場合は，その用語を定義し運用する。

・用語は製品内で一貫している（異音同義語をつくらない。）。

3.2 使用する用語

使用する用語について，**表 1** に示す。

表 1－使用する用語

No.	内容	不適切な例	推奨例	注記
2-1	社内及び当該業界内のアルファベットを用いた略号は使用しないことが望ましい。	①DF ②ADF ③LCT ④HCF ⑤ACS	①原稿送り装置 ②自動原稿送り装置 ③大量給紙トレイ ④大容量トレイ ⑤自動カラー選択	他業界で，その機能を表現する用語がその業界で定められているか，又は事実上標準とされている表現を使用した方がわかりやすい場合には，マニュアルなどで初出時に説明して略号を使用することが望ましい。
2-2	社内でだけ通用する用語は使用しないことが望ましい。	①圧板 ②プラテン ③コンタクトガラス ④ジャム	①原稿（台）カバー ②原稿台 ③原稿（台）ガラス ④紙づまり	社内でだけ通用する用語かどうかは，他社の UI 用語を参考にするなどして調査することが望ましい。
2-3	“ヶ”は使用しないことが望ましい。	①1 ヶ所 ②3 ヶ月 ③2 ヶ国	①1 か所，1 箇所，1 個所，1 ヵ所 ②3 か月，3 箇月，3 ヵ月 ③2 か国，2 ヵ国	“ヶ”は正式な表現ではない（“箇”の略字）ため使用しないことが望ましい。 “箇所”，“箇月”は，公用文表記。“ヵ所”，“ヵ月”は新聞表記。

3.3 日本語の使い分け

日本語の使い分けについて，**表 2** に示す。

表 2－日本語の使い分け

No.	内容	不適切な例	推奨例	注記
3-1	非常用漢字及び旧字は使用しない。常用漢字にないものは，ひらがな又はカタカナにするのが望ましい。	①綴じ ②予め ③10 分毎 ④埃 ⑤歪み ⑥便箋 ⑦蛸足配線 ⑧～下さい ⑨頁	①とじ ②あらかじめ ③10 分ごと ④ほこり ⑤ひずみ ⑥便せん ⑦タコ足配線 ⑧～ください ⑨ページ	“罫線”，“同梱”，“切り貼り”，“貼り付け”など慣例的な表現を例外として尊重する場合もある。 それらの例外は，リスト化して定義する。また，表示領域の制約で非常用漢字又は当て字を使用せざるを得ない場合は，この限りではない。
3-2	読みが難しい漢字及び誤読につながる漢字は，“かな”にするのが望ましい。	①とじ代 ②紙詰まり	①とじしろ ②紙づまり	特に同音異義語又は同音異字語の場合は，ユニバーサルデザインの観点からも，読み上げられたときに区別が難しいので，表現を変えることが必要である。 ただし，表示領域の制約で“かな”にするとおさまらない場合は，この限りではない。
3-3	送り仮名は全て付けるのが望ましい。	①読込 ②取消	①読み込み ②取り消し	
3-4	英語又は外来語と日本語の表記とが両方とも一般的な場合には，日本語を原則にするのが望ましい。	①TEL ②FAX ③Auto・オート ④アウトプット ⑤インプット	①電話 ②ファクス ③自動 ④出力 ⑤入力	“イメージ”，“ファイル”，“Web”など，インターネット，携帯電話などの普及によって外来語又は英語の表記の方がより一般的になったものはこの限りではない。また，意味及び解釈が異なり，使い分けがされている用語の場合は，区別する。

3.4　不適切な表現

不適切な表現について，**表 3** に示す。

表 3－不適切な表現

No.	内容	不適切な例	推奨例	注記
4-1	差別用語，差別意識を助長する表現は使用しない。	①サービスマン ②～でさえ ③～じみた ④せいぜい	①サービス担当者，担当サービス，サービスエンジニア，カスタマーエンジニア，販売店	
4-2	不当な表示（ユーザに誤解を招く表現）は避けることが望ましい。	次の表現は原則使用しない。 ①永久を意味する用語 永久，永遠，いつまでも ②完全を意味する用語 完全，完璧，万能，万全 ③安全を意味する用語 安全，安心 ④最上級を意味する用語 最高，最大，最小，最高級，超 ⑤優位性を意味する用語 世界一，日本一，抜群，画期的 ⑥比較を表す用語 どれよりも，このクラスでは，かつてない		左記は，“家庭電気製品製造業における表示に関する公正競争規約”の一部である。ただし，同規約にあるように技術的専門用語には適用しない。
4-3	機械に対して人の生死に例えた表現は使用しない。	①延命	①延長利用	

3.5　否定表現

否定表現について，**表 4** に示す。

表 4－否定表現

No.	内容	不適切な例	推奨例	注記
5-1	マイナスイメージの用語は使用しないことが望ましい。	①おそい←→はやい	①画質優先←→速度優先	利点となる状況又は内容を表現するようにする。
5-2	二重否定とその設定は避ける。	①非表示（しない・する） ②ステープルしない（OFF・ON） ③シフトソートなし（いいえ・はい）	①表示（する・しない） ②ステープル（ON・OFF） ③ソート（シフトする・シフトしない）	一読して意味が読み取れない表現は避ける。また，推奨例のようにできるだけ肯定的な表現に変えるのが望ましい。
5-3	否定用語は部分否定なのか，全否定なのかをはっきりさせる。	①シフトソートなし	①ソート（シフトしない）	

3.6 曖昧な表現

曖昧な表現について，**表 5** に示す。

表 5－曖昧な表現

No.	内容	不適切な例	推奨例	注記
6-1	概念がわかりづらい用語は，単体での使用は避けたほうが望ましい。	①一般 ②標準 ③モード	①一般ユーザー/管理者 ②標準設定/拡張設定 ③カラーモード，節電モード	使い方の定義を明確にする，または，他の言葉と組合せることで定義が明確になるようにする。
6-2	程度のはっきりしない用語は定量的に表現することが望ましい。	①ハイスピード ②スーパーファイン ③超高画質 ④長いサイズ ⑤重い物 ⑥致命的なエラー	①印刷速度（XX 枚/分） ②ファイン（XXX dpi） ③高画質（XX dpi） ④長さ XX mm 以上 ⑤重い物（X kg 以上） ⑥エラー	括弧で内容を表現する。 取扱説明書の説明文に記載する。
6-3	異なる表現の同義語を使用しない。	①印刷，プリント，印字 ②一覧，リスト ③パスワード，パスコード，暗証コード，暗証番号	－	少なくとも同一商品においては表記を統一するのが望ましい。 また画面の音声読み上げを考慮し，同音異義語を使用しないように考慮する。

3.7 用語の組合せ

用語の組合せについて，**表 6** に示す。

表 6－用語の組合せ

No.	内容	不適切な例	推奨例	注記
7-1	係り受けが曖昧な複合語は使用しないことが望ましい。	①期間指定ジョブ履歴収集 ②標準ファイル設定	①収集期間が指定されたジョブ履歴 ②標準のファイル設定，標準ファイルの設定，ファイルの標準設定	
7-2	省略前と省略後とで意味が変わる可能性がある場合は省略しないことが望ましい。	①オールクリア ②原稿混在	①オールエリアクリア，エリアクリア ②原稿サイズ混在，原稿種類混在，カラー/白黒混在	操作画面又は操作状況によって省略されている情報が理解される場合は，この限りではない。ただし，省略された表現は誤訳の懸念があるので，適宜情報を補うなどの配慮が必要である。
7-3	意味がわからない，誤解されるような造語は使用しないことが望ましい。	①フィニッシャーストッパー	①フィニッシャーカバー開放防止用チェーン	新規に使用する造語は評価してから使用の可否を判断する。使用する際は，マニュアルなどで初出時に説明することが望ましい。

3.8　表記

表記について，**表 7** に示す。

表 7—表記

No.	内容	不適切な例	推奨例	注記
8-1	数字には単位をつけることが望ましい。	—	—	単位には原則 SI 単位を用いる。ただし，米国など異なる度量衡を用いている場合は，その表記に従う。
8-2	外来語，擬声語，擬態語には，カタカナを用いる。	①ぼたん ②かちっ ③のぶ ④びん	①ボタン ②カチッ ③ノブ ④ビン	
8-3	数字は通常算用数字を用いることが望ましい。	二色コピー	2 色コピー	例外として， ①一組 ②一部分 ③一般用 ④十数倍 ⑤二乗 （概数，慣用，大きな数）
8-4	用語内の記号には次のようなルールを用いることが望ましい。 ①“／”or，or+and ②“～”範囲 ③“・”and ④“：”説明，注 ⑤“（ ）”説明，注釈，列挙	—	—	使用例 ①文字／写真 ②25 %～400 % ③黒・赤 ④用紙：再生紙 ⑤ソート（1 部ごと）
8-5	動作を修飾するには副詞を用い，状態を修飾するには形容詞を用いることが望ましい。	濃度調整： こい←→うすい	濃度調整： こく←→うすく	内容欄の記述に従えば“こくする”，“うすくする”と表記すべきだが，UI における表現上冗長である場合又は表示領域の制約がある場合は，“こく”，“うすく”と表現してかまわない。
8-6	状況が理解できる場合は冗長な表現は避けることが望ましい。	①濃度調整 ②倍率設定 ③用紙選択	①濃度 ②倍率 ③用紙	

3.9 メッセージ

メッセージについて，**表 8** に示す。

表 8−メッセージ

No.	内容	不適切な例	推奨例	注記
9-1	“に”は動作の到着点を示し，“へ”は方向を示すために用いる。	作成した文書を用紙へ印刷します。 レバーを手前に倒します。	作成した文書を用紙に印刷します。 レバーを手前へ倒します。	
9-2	“より”は比較を示し，“から”は始点を示すために用いる。	[中央]をクリックして，印刷位置を左端より中央に移動します。	[中央]をクリックして，印刷位置を左端から中央に移動します。	“より”を限定又は手段を示すときにも使用することがあるが，可能ならほかの表現に置き換える。
9-3	“の”は所有を示すときだけに用いる。それ以外のときはほかの表現を用いる。	当社の本	当社に関する本 当社が所有していた本 当社が発行した本	
9-4	“で”は限定を示すときだけに用いる。それ以外のときはほかの表現を用いる。	トレイで用紙をためる	トレイの中に用紙をためる	
9-5	列挙表現については，二つの要素を並べる場合と三つ以上の要素を並べる場合とで表現を変えることが望ましい。	①二つ並べる場合 本体，周辺機器 ②三つ以上並べる場合 本体，周辺機器及びディスプレイ 本体，周辺機器又はディスプレイ	①二つ並べる場合 本体とディスプレイ 本体又はディスプレイ ②三つ以上並べる場合 本体，周辺機器，及びディスプレイ 本体，周辺機器，又はディスプレイ	三つ以上並べる場合の最後の要素の前には“，”を付ける。これがない場合，最後の要素とその前の要素との結びつきが強く感じられ，対等に感じにくくなる。

附属書Ａ
（参考）
UI 用語作成チェックリスト

Ａ.１　UI 用語作成時のチェックリスト

UI 用語作成時に使用するチェックリスト例を**表Ａ.１**に示す。

表Ａ.１－チェックリスト例

No.	内　　容	チェック	表 1～9 参照 No.
1	差別用語，差別意識を助長する表現を使用していないか。		4-1(必須)
2	人の生死に例えた表現を使用していないか。		4-3(必須)
3	二重否定とその設定を使用していないか。		5-2(必須)
4	否定箇所がはっきりしているか。		5-3(必須)
5	外来語，擬態語，擬声語をカタカナで表記しているか。		8-2(必須)
6	“に”は動作の到着点に，“へ”は方向を示すために使用しているか。		9-1(必須)
7	“より”は比較に，“から”は始点を示すために使用しているか。		9-2(必須)
8	“の”は所有に，“で”は限定を示すために使用しているか。		9-3(必須) 9-4(必須)
9	社内用語・事務機械業界内のアルファベットによる略号を使っていないか。		2-1(推奨) 2-2(推奨)
10	“ヶ”を使用していないか。		2-3(推奨)
11	使用している漢字・読みは，“常用漢字表”に記載されているか。		3-1(推奨)
12	読みが難しい,又は誤読される可能性のある漢字を使っていないか。		3-2(推奨)
13	使用している仮名遣い・送り仮名は，“現代仮名遣い”に従っているか。		3-3(推奨)
14	使用している外来語は，“外来語の表記”に従っているか。		3-4(推奨)
15	英語，外来語，日本語の表記は，より一般的な表記を使用しているか。		3-4(推奨)
16	不当な表示をしていないか。		4-2(推奨)
17	マイナスイメージの用語を使用していないか。		5-1(推奨)
18	（機能名称等に）分かりづらい，曖昧な表現を使用していないか。		6-1(推奨) 6-2(推奨)
19	同じ製品又は関連製品の間で同音異義語が混在していないか。		6-3(推奨)
20	複数の単語を組合せた用語を使用していないか。		7-1(推奨)
21	意味が変わるかもしれない，省略した表現を使用していないか。		7-2(推奨)
22	ユーザーが理解できない造語を使用していないか。		7-3(推奨)
23	数字に単位を付けているか。		8-1(推奨)
24	数字の表記(算用数字，漢数字)は適切か。		8-3(推奨)
25	記号の使用は適切か。		8-4(推奨)
26	副詞と形容詞の使い分けは適切か。		8-5(推奨)
27	必要以上に冗長な表現を使用していないか。		8-6(推奨)
28	要素を複数列挙するときの表現は適切か。		9-5(推奨)

附属書Ｂ
（参考）
同音異義語及び同訓異字の使い分け

Ｂ.１　同音異義語及び同訓異字の使い分け

同音異義語及び同訓異字を**表Ｂ.１**に示す。

表Ｂ.１－同音異義語及び同訓異字の使い分け

No.	読み	漢字	意味・用法
1	あたい	価	売買されるものの値段又は代金。
		値	抽象的な値打ち。数値。
2	あわせる	合わせる	一致させる。
		併せる	複数のものをひとつにする。
3	いじょう	異常	普通でない。正常の対語。
		異状	平常と異なる様子。
4	かえる・かわる	変える	前と異なるようにする。
		換える	全く別のものと交換する。
		替える	同等・同種のものと交替させる。
		代える	代用する。代役をさせる。
5	こえる	越える	障害の上を通って先へ行く。
		超える	ある基準又は数値を上回る。
6	ていけい	定形	目的に合わせて決めた一定の形。
		定型	一定の型。

参考文献　JBMIA-TR-2　UI 用語ガイドライン
JIS Z 8301:2008　規格票の様式及び作成方法
朝日新聞の用語の手引　朝日新聞出版　ISBN：9784022289155
外来語（カタカナ）表記ガイドライン（第 2 版）　一般財団法人テクニカルコミュニケーター協会
記者ハンドブック新聞用事用語集（第 12 版）　共同通信社　ISBN：978-4-7641-0612-9-2
何でもわかる“ことばの知識百科”　三省堂編集所　ISBN：4-385-15066-4
日本語スタイルガイド第 2 版　一般財団法人テクニカルコミュニケーター協会　ISBN：978-4-902820-06-5
家庭電気製品製造業における表示に関する公正競争規約

ユーザインタフェイス用語作成基準
解説

この解説は，本体及び附属書に規定・記載した事柄を説明するもので，規格の一部ではない。

1　制定の趣旨

昨今のオフィス機器は，機能の多様化及び複合化の流れとともに，ますます使いやすさが重要になってきている。これまでオフィス機器のユーザインタフェイス（以下，UI という。）は，企業ごとに開発されてきた。その結果，メーカ間で操作性の違いが生じ，複数メーカの製品併設又は入れ替えの際に，ユーザが操作に戸惑うといった状況が発生している。さらに，機能の複合化によって機能ごとの用語の違いが生じてきており，UI の標準化を促進し，使いやすい UI を提供していくことがオフィス機器メーカに強く求められている。

この状況に対応するために，2001 年 7 月に“UI 用語作成ガイドライン”を JBMIA-TR-5 としてまとめ，7 分類全 29 項目のガイドラインを制定した。2007 年 11 月には，従来の分類と項目について，主に外来語の扱いなど現在のオフィス機器を取り巻く環境の変化に合わせた内容に改正した。具体的には 10 分類 43 項目に変更（“原則”，“メッセージ”及び“同音異義語及び同訓異字”の分類を追加)するとともに，附属書として“チェックリスト”及び“過去の用語の改善事例”を追加した。

今回，これらを再度整理するとともに広く使用することを狙いに，業界規格である JBMS-85 として制定することにした。

2　引用規格

引用規格として記載している三つの内閣告示についての補足説明を次に示す。

a)　**現代仮名遣い**　仮名の使い方，送り仮名の付け方はこれに従う。
b)　**外来語の表記**
   1)　JIS Z 8301:2008（規格票の様式及び作成方法）にも，G.6.2（外来語の表記）に同様な記載があるため，これに従う。
   2)　具体的な表記については，“外来語(カタカナ)表記ガイドライン”（テクニカルコミュニケーター協会）も参照する。
   3)　デファクトスタンダードなど影響の大きい製品，規格などがこれらに従っていない場合で，表記を合わせないと却ってユーザに無用な混乱を与えてしまう懸念があるときは，この限りではないとした。
c)　**常用漢字表**　常用漢字表にない漢字及び／又は読みは原則使用しない。ただし，専門用語を使用せざるを得ない機能名称などは，この限りではない。

3　制定時の検討での主な変更点

JBMIA-TR-5:2007 を基にしたこの規格の制定時の検討での，主な変更点を次に示す。

a) UI 用語 WG での見直し結果
   1) 次の項目（内容欄）の記載を，推奨表現の“…が望ましい。”とした（何れも JBMS-85 での番号）。

No.2-1，2-2，3-1，3-2，3-3，3-4，4-2，5-1，6-1，6-2，7-1，7-2，7-3，8-1，8-3，8-4，8-5，8-6，9-5

2) JBMIA-TR-5 に記載の次の項目の記載を削除した。

No.2-3［専門分野の用語(業界用語)の使用には注意する。］，3-4（ほかと区別する場合はあえてひらがなやカタカナを使用する。），9-1（ユーザーの行為とその結果を区別する），9-2（ユーザーの行為は能動態、機械の動作は受動態で表現する。）

3) 次の項目を追加した。

No.4-3（機械に対して人の生死に例えた表現は使用しない。）

b) JBMIA 内の関係する各委員会・部会での確認結果による変更

1) **表 1**，No.2-3 の“内容欄”の表記を，推奨表現の“…が望ましい。”とした。

2) **表 2**，No.3-1 の不適切な例としての“切り貼り”，“全て”及び推奨例としての“切り張り，すべて”を削除した。同様に，**表 3**，No.4-3 の不適切例“寿命”、推奨例“交換時期”を削除した。何れも事例として適切でないとの意見による。

3) **表 4**，No.5-1 の推奨例を，“きれい←→はやい”から“画質優先←→速度優先”とし事例としての適正化を図った。

4) **表 5**，No.6-1 の“内容欄”及び“注記”の記載は，既定の意図をより明確にするために全面的に見直しした。また，不適切例としての“かんたんインストール”，“イージープリント”を削除した。

5) **表 6**，No.7-1 の不適切な例“用紙指定変倍”，“白黒文字自動濃度調整方式”，“自動両面原稿送り装置”及び推奨例“紙サイズに合わせて変倍”を削除した。何れも事例として適切でないとの意見による。代わりに，不適切例として“期間指定ジョブ履歴収集”，“標準ファイル設定”及び推奨例として“収集期間が指定されたジョブ履歴”，“標準のファイル設定”，“標準ファイルの設定”，“ファイルの標準設定”を追加した。また，No.7-3 の不適切例としての“拡縮”，“変倍”を削除し，代わりに“フィニッシャーストッパー”及び推奨例“フィニッシャーカバー開放防止用チェーン”を追加した。